

合同编号：_____

物业服务保障合同

甲方（项目）：北京市朝阳区救助管理站

乙方（物业）：北京泰宇龙华物业管理有限公司

签订日期：2026年4月21日

签订地点：_____



物业服务保障合同

甲方：北京市朝阳区救助管理站

乙方：北京泰宇龙华物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和北京市朝阳区财政局与乙方签订的《物业服务定点服务框架协议》的规定，现甲方就委托乙方对办公用房进行物业管理签订如下合同：

第一条 物业基本情况

座落位置：北京市朝阳区金盏乡楼梓庄东高路临时 31 号

建筑面积：7623.35 平方米

占地面积 23177.7 平方米

设备设施情况：业主自用办公楼

第二条 物业服务管理事项

1. 公区卫生保洁服务

(1) 公共区域卫生保洁：包括红线以内责任区域的道路、停车场、绿化区域、通道、接待大厅、卫生间、浴室、泵房、走廊、楼梯通道等区域的地面、台面、墙面、天花板、风口、照明灯具、指示牌、扶手、门框等。

(2) 门前三包：按政府规定，搞好门前三包，冬季铲冰扫雪，雨季及时扫除院内积水。

(3) 垃圾的收集：垃圾堆放至指定地点，做到日清日结。

2. 室内卫生保洁服务

(1) 室内卫生保洁：指定办公室、会议室、接待室、党员之家、羽毛球室、值班室、浴室等。

(2) 值班室内被褥、窗帘等生活用品的日常清洗保洁；

(3) 卫生保洁的特殊要求：健身房木地板定期打蜡，定期室内窗帘清洗及每日更换值班室床上用品。

(4)无明显枯枝
(5)有蛀干等
(6)

(4)桌面干净无污渍、无尘土；电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。

(5)椅子沙发干净无污迹无尘土；椅子腿干净无尘，摆放整齐。

(6)垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。

(7)墙面、脚踢线、消火栓完好无损；无污迹、无尘土。

(8)文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。

3. 机电设备运行管理服务

(1) 配电室系统：变压器配电机柜的检查、保养和清扫，照明灯具、面板线路的更换、维修，弱电及灯光音响设备调试检查。

(2) 空调暖通系统：空调暖通系统设备设施检查、清扫和零星维修。

(3) 给排水系统：水泵定期检查保养，防止出现跑、冒、滴、漏，每日巡视检查确保管路畅通，管件阀件等设备设施定期保养，开水炉定期除垢打碱。

(4) 健身器材、办公家具、房屋设备的维护保养和零星维修。

4. 安全保卫服务

(1) 24 小时安全值守管理，负责院内安全秩序、车辆停放管理，对外服务大厅及责任区域内安全值守和巡视。

(2) 消防监控及安保监控值班：确保 24 小时专人值守，及时处置突发情况，并报告甲方值班人员。

(3) 报刊、信件收发：负责接收报纸、信刊邮件的收发，特快专递除外。

5. 绿化管理服务

根据甲方要求，负责在办公楼内指定区域的绿植和院区内的日常绿化养护，执行北京市二级绿化养护标准。

(1) 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

(2) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(3) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

- (4)无明显枯枝、死枝
- (5)有蛀干害虫的株数在 2%以下（包括 2%，以下同）：
- (6)介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；
- (7)草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。
- (8)行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。
- (9)栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。
- (10)楼内绿植发生枯死情况要在 2 个工作日内给予更换。

6. 会议服务

- (1) 贵宾及社团接待服务；
- (2) 访客的接待及常规服务；
- (3) 常规的会议服务；
- (4) 会服人员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；
- (5) 会前 30 分钟准时到达会场；
- (6) 迎宾站立要保持正确站姿，真诚微笑；
- (7) 会场内卫生清洁，会场所需物品摆放整齐、美观；
- (8) 来宾到达时要热情迎候，依次接待；
- (9) 给来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；
- (10) 给来宾引位要及时，客户入座后 1 分钟内需倒上茶水。
- (11) 会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时添加茶水；
- (12) 会议进行中，服务人员应站在合适的位置，细心观察会场状况；

(13)送客户时，要及时提醒客户拿好物品，并道声“请慢走”

7. 档案管理

(1) 物业服务类：规章管理制度，管理合同，工作记录，信息资料。

(2) 工程类：办公楼结构图(复印件)，物业交接验收档案，设备图纸档案，设备使用说明，设备大中修及改造档案，设备运行维护保养记录档案；

(3) 档案的收集与管理：分类详细，内容详实，记录准确。

第三条 服务标准及要求

1. 物业公司管理服务人员统一着装，干净整洁，佩戴明显胸牌。
2. 物业公司服务人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务，工作标准按投标文件执行。
3. 遵守业主相关制度，接受业主监督指导。
4. 物业管理人员必须持证上岗。
5. 物业公司管理服务人员每年进行一次体检，体检合格后报业主备案。
6. 乙方服务人员在日常工作中，明显不能胜任本岗位工作，或经甲方考核不符合要求的员工，乙方要在5个工作日内给予调换。

第四条 物业服务期限

本合同期限自 2026 年 月 日至 2026 年 12 月 31 日。

第五条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的服务实施日常监督检查，并根据服务标准提出整改意见。
2. 甲方每季度对乙方工作开展情况进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权解除本合同。
3. 甲方在合同生效期间内向乙方提供职工休息室 2 间，并于合同期满或解除之日收回。
4. 甲方在合同生效期间内按规定向乙方提供本办公楼所有的物业管理档案、资料（工程建设竣工资料、设备设施资料）并在乙方管理期满或合同解除时予以收回。

5. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的内部管理。
6. 甲方根据乙方要求，积极协助乙方解决在经营管理中的困难和问题，协助办理经营管理相关合法手续等事宜。
7. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
8. 按期支付甲方应承担的物业管理服务费用，及时提供卫生保洁用药剂及消耗品和工程维修用耗材；甲方负责为乙方提供必要的物业管理用房，物业管理用房的物业、取暖、水电费用由甲方承担，甲方负责物业管理区域内各类能耗费用及设备设施的大中修费用和日常维护所需材料费用。
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。
11. 甲方负责供水、供电、供热、排水等公用设施的维修；

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本协议的合同，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则；
2. 在管理服务期间合法开展工作，尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时，配合提供资料；
3. 负责联系和监督甲方自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构对甲方自有项目的实施、更新、维修、保养过程；
4. 负责编制所提供的物业管理项目之年度保养计划及更新改造方案，经双方议定后由乙方组织实施；
5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；
6. 对本物业公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；
7. 建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；
8. 本协议终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类

竣没有

管理档案，移交本物业的公共财产；

9. 不承担对甲方人身、财产的保管保险义务；

10. 经甲方同意后，可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。

第七条 物业服务保障费的构成

1. 人员工资（工资、社会保险、奖励福利费）；

2. 员工福利（残保金、工会经费、劳动保护）；

3. 管理费；

4. 法定税费。

第八条 管理服务保障费用

1. 经双方确定全年物业费为：1048000元人民币元（大写：壹佰零肆万捌仟元）本物业区域物业服务费每平方米 138 元，面积 7623.35 平方米。

2. 具体支付时间和方式：

甲方应于 2026 年 5 月 10 日前向乙方支付首款 733600 元；于 10 月 31 日向乙方支付尾款 314400 元。乙方应提供等额的、符合甲方要求的增值税发票。

第九条 违约责任

1. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满三个月前向对方提出书面意见。

2. 本合同行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4. 本合同之附件补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5. 合同中保洁服务部分，公共楼道的清洁，在检查中发现明显污渍或垃

圾没有及时清倒每次给予 200 元处罚，卫生间的清扫，地面及蹲位没有及时清扫每次给与 200 元处罚，通道和公共区域的玻璃有明显污渍每次给与 200 元处罚。

6. 合同中保安服务部分，乙方管理的中控室或门岗值班室发现脱岗空岗情况每次给与 200 元处罚，保安员值班期间如做与工作无关事情如睡岗等情况每次给予 200 元处罚。

7. 合同中设备运行管理部分，因乙方原因未按规定计划进行设备设施保养的每次给予 200 元处罚，因乙方原因造成设备损坏的应照价赔偿。

第十条 其他

1. 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效，本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，其中由乙方向朝阳区政府采购办公室备案一份。

2. 本合同未尽事宜，双方签订补充协议文本，其法律效力与本合同同样有效。

附件一：具体服务标准

附件二：岗位人员配置

甲方签章：北京市朝阳区救助管理
站

代表签字：王仕楠

日期：2026.4.21

乙方签章：北京泰宇龙华物业管理
有限公司

代表签字：曹小平

日期：

附件一：具体服务标准

1. 公区卫生保洁服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
道路	清扫、捡拾杂物	2次/日（视情况增加）	无垃圾、泥沙、积水
停车场	清扫地面、清理车位杂物	1次/日	整洁有序，无垃圾、油污
绿化区域	捡拾白色垃圾、落叶（可视范围内）	1次/日	无暴露垃圾、杂物
通道	清扫、拖擦地面	2次/日	干净、无杂物、无污迹
接待大厅	地面清洁、桌椅设备抹尘、整体保洁	不间断巡回保洁	窗明几净，整洁有序
卫生间	全面清洁消毒（便器、台盆、地面等）	全面清洁2次/日，随时保洁	无异味、无污渍、用品齐全
浴室	清洁地面、墙面、置物架、下水口	1次/日（使用后及时清洁）	无积水、无毛发、无皂垢
泵房	清洁水池、地面、沥水台	2次/日	无积水、无水垢、无杂物
走廊	地面拖擦、墙面抹尘	1次/日（拖擦）， 1次/周（墙面）	地面光洁，墙面无尘
楼梯通道	清扫台阶、拖擦地面、清洁扶手	1次/日	无尘土、无杂物，扶手洁净
地面（泛指）	扫、拖、擦	按各区域具体频次	无杂物、无污迹、无尘土

台面（泛指）	擦拭、消毒	按各区域具体频次	无水渍、无污渍
天花板	除尘、清扫蜘蛛网	1次/月	无蛛网、无明显积尘
风口（空调/排风）	擦拭格栅、表面除尘	1次/月	无灰尘、无污迹
照明灯具	表面擦拭、损坏报修	1次/月（除尘），损坏即报	无尘、照明正常
指示牌	擦拭表面	1次/周	无手印、无尘土、清晰
扶手	擦拭	1次/日	洁净、无粘手感
门框	擦拭	1次/周	无污迹、无尘土
门前三包区域	清扫、整理	每日巡查清洁	符合政府规定，整洁有序
冬季铲冰扫雪	铲除冰雪、撒放融雪剂	雪后2小时内开始	主要道路畅通，无积雪积冰
雨季扫除积水	清扫地面积水、疏通排水口	雨后及时处理	无大面积积水，排水通畅
垃圾收集	收集至指定地点、清运	日清日结	垃圾点周边整洁，无散落、异味

2. 室内卫生保洁服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
办公室	整体清洁（地面、桌面、家具等）	1次/日	符合以下各子项标准
会议室	整体清洁（地面、桌面、家具等）	使用前后清洁	符合以下各子项标准
217室	整体清洁（地面、桌面、家具等）	1次/日或使用前后	洁净、高标准
党员之家	整体清洁（地面、桌面、家具等）	使用前后清洁	整洁、无教学杂物
浴室（室内）	清洁地面、墙面、置物架、下水口	1次/日	无积水、无毛发、无皂垢
羽毛球室	整体清洁（除木地板打蜡外）	1次/日	器材洁净，空气流通
值班室日常清洗	送洗、更换	被褥每日更换，窗帘定期清洗	干净整洁，无污渍异味
定期室内窗帘清洗	拆卸、送洗、安装	定期（如每半年）	干净无尘，无破损
桌面清洁	擦拭	1次/日	无污渍、无尘土
垃圾桶清洁	内外擦拭、消毒	1次/日	干净无污
垃圾清倒	倾倒垃圾、更换垃圾袋	至少1次/日（随满随清）	无溢出、无异味
墙面、脚踢线清洁	抹尘、擦拭	1次/周	完好无损，无污迹尘土

消火栓清洁	表面擦拭	1次/周	完好、清洁、标识清晰
文件、展示柜、书架清洁	抹尘	1次/日	无尘土、无污迹
打印复印设备清洁	表面擦拭	1次/日	无尘土、无污迹，不干扰运行

3. 机电设备运行管理服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
配电室系统	变压器配电机柜检查保养清扫	定期（如每月） 巡检保养	运行正常，柜体整洁，记录完整
	照明灯具、面板线路更换维修	损坏后 2 小时内 报修/处理	照明及用电正常，安全
	弱电及灯光音响设备调试检查	定期(如每季度) 或活动前	功能正常，信号稳定
空调暖通系统	设备设施检查、清扫	定期(如每季度)	运行正常，风口洁净
	零星维修	报修后 24 小时内 响应	恢复功能，消除故障
给排水系统	水泵定期检查保养	定期(如每半年)	运行平稳，无异常噪音
	管路每日巡视防漏	每日巡视	无跑、冒、滴、漏现象
	管件阀件定期保养	定期（如每年）	开关灵活，无锈蚀
	开水炉定期除垢打碱	定期(如每季度)	水质达标，加热效率高
健身器材	维护保养、零星维修	每月检查，报修即处理	使用安全，功能完好
办公家具	维护保养、零星维修	报修后 24 小时内 响应	牢固、平整、使用正常
房屋设备	零星维修（门窗、锁具等）	报修后 24 小时内 响应	恢复完好使用功能

4. 安全保卫服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
安全值守与秩序管理	24小时门岗及区域值守	24小时不间断	在岗尽责，秩序井然
车辆停放管理	指挥疏导、登记管理	随时进行	停放有序，通道畅通
安全巡视	责任区域内定时巡逻	每小时至少1次 (可调整)	无安全隐患，记录齐全
消防监控值班	24小时专人值守监控中心	24小时不间断	及时发现火警并准确处置
安保监控值班	24小时专人值守监控中心	24小时不间断	及时发现异常并报告
突发情况处置	应急预案启动与执行	立即响应，5分钟内到达现场	控制事态，及时报告甲方
报刊信件收发	接收、登记、分发报纸信刊邮件	每日分发	准确无误，及时送达

5. 绿化管理服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
办公楼内 绿植	浇水、擦叶、养护、更 换	每日养护，枯死 2 日内更换	生长良好，叶面洁 净，无枯死
院区日常 绿化养护	浇水、施肥、修剪、病 虫害防治	按季节及植物需 要作业	植物生长正常，符 合二级养护标准
行道树和 绿地养护	修剪、整形、防治病虫 害	定期作业	树形美观，无死树
园林设施 维护	栏杆、园路、桌椅、井 盖、牌饰清洁维护	定期检查维护， 及时油饰	设施基本完整，清 洁完好
枯枝、枯 草	清除、清运	每日巡查，及 时清理	绿地整洁，无堆积枯 枝杂草

6. 会议服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
会前仪容准备	化妆、修饰、整理工装 工牌	上岗前完成	仪容仪表端庄、整洁、精神饱满
会前到场准备	到达会场	会前 30 分钟	人员就位, 开始准备
迎宾姿态	站立迎候	来宾到达期间	站姿正确, 真诚微笑
会场环境准备	卫生清洁、物品摆放	会前完成	清洁整齐, 物品美观齐全
贵宾及社团接待	全程引导、陪同、服务	按预定流程	热情、周到、礼仪规范
访客接待常规服务	问询、引导、提供帮助	随时响应	主动、热情、耐心、周到
来宾迎候	问候、接待	来宾到达时	热情主动, 依次进行
服务应答	回答来宾问题	来宾询问时	得体、明确、有礼
引位服务	引导来宾至座位	来宾入场时	及时、准确
初次上茶	为客户斟倒茶水	客户入座后 1 分钟内	茶水温度适宜, 斟倒七分满
会中添茶	添加茶水	每隔 10-15 分钟	及时、安静, 不影响会议
会场观察	巡视会场状况	会议进行中	站在合适位置, 细心观察需求
送客服务	提醒、道别	客户离场时	及时提醒拿好物品, 礼貌道别

7.档案管理

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
物业服务类档案收集	规章制度、合同、记录、资料归档	及时归档，定期整理	分类详细，内容详实
工程类档案收集	结构图、交接档案、设备资料等归档	及时归档，定期整理	图纸资料齐全，记录准确
档案日常管理	分类、编号、存放、保管、借阅	持续进行	分类清晰，存放有序，记录准确

附件二：岗位人员配置

序号	分项名称	人数	备注
1	经理 1 人	1	
2	保洁员 4 人	4	
3	保安员 6 人	6	
4	绿化 1 人	1	
5	高压电工 1 人	1	
6	低压电工 1 人	1	
7	维修工 1 人	1	
8	合计	15	